

MINISTERIO DE SALUD
 REGIÓN DE TARAPACÁ
 SERVICIO DE SALUD IQUIQUE
 HOSPITAL "DR. E. TORRES G." IQQ.
 SUBDIRECCIÓN GESTIÓN Y DESARROLLO DE LAS PERSONAS./
 DR. RRL/IFC/KGR/DAR/TPO/war

1996
 RESOLUCIÓN EXENTA N° _____ /

09 DIC 2019

IQUIQUE,

VISTOS, en estos antecedentes, Ley N° 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; Ley N° 19.882, de 2003 del Ministerio de Hacienda sobre Trato Laboral; D.F.L N° 01, de 2005 del Ministerio de Salud, que fija Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado del Decreto Ley N° 2.763, de 1979, Artículos 12 y 13 del D.F.L. N° 29, de 2004 del Ministerio de Hacienda, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.834 sobre Estatuto Administrativo; Art. 54 II letras a), b) y c) del Decreto N° 140, de 2004 que Aprobó el Reglamento Orgánico de los Servicios de Salud y Decreto N° 38, de 2005 Reglamento Orgánico de los establecimientos de salud de menor complejidad y de los establecimientos de Autogestión en red ambos del Ministerio de Salud; Instructivo Presidencial N° 2, de 2018, sobre Código de Buenas Prácticas Laborales; Resolución Exenta N° 4381, de 2019 del Servicio de Salud Iquique; Resoluciones N° 18, de 2017 y N° 06 ambas de la Contraloría General de la República.

RESUELVO:

- 2) Llámese a Convocatoria de Reclutamiento Mixto, para proveer el cargo que se indica, de acuerdo a lo establecido en las políticas del Hospital Dr. Ernesto Torres Galdames de Iquique, además de la Ley N°18.834 Art. 12 y 13 y DFL. N° 03/2017 del Ministerio de Salud.

N° Cargos	Cargo	Calidad Jurídica	Tipo de Cargo	Horario	Grado	Remuneración Bruta
01	Jefe Depto. Finanza	Contrata	Profesional	Diurno	8º	\$2.200.573

El presente documento comprende las bases que regulan el proceso de Convocatoria de Reclutamiento Mixto del Hospital Dr. Ernesto Torres Galdames de Iquique, las bases estarán disponibles en la página Web: www.hospitaliquique.cl para el cargo señalado, perteneciente a las dependencias del establecimiento.

1. DEL LLAMADO A PRESENTACIÓN DE ANTECEDENTES:

- 1.3 El Hospital Ernesto Torres Galdames Iquique, proveerá el cargo a través de un llamado a presentación de antecedentes, (**respaldo con documentos la información**), en el que podrán postular todas las personas que cumplan con los requisitos establecidos en las presentes bases y perfil de cargo. En caso de que la postulación no cumpliera con los requisitos, la comisión evaluadora podrá determinar solicitar mayores antecedentes, o bien rechazar al postulante.
- 1.4 Para aceptar la postulación del candidato, el interesado deberá presentar, en el ORDEN CORRESPONDIENTE, los siguientes antecedentes, de acuerdo a los formatos adjuntos al final del documento:
- a) Anexo 1: Formulario de postulación firmado por el postulante
 - b) Anexo 2: Currículum Vitae
 - c) Anexo 3: Formulario de Referencias Laborales

d) Certificado de Título:

- Fotocopia simple de certificado de título más Relación de Servicio mayor a 15 días emitida por el Depto. Gestión de Personas ó.
- Fotocopia simple de certificado de título más Certificado Laboral mayor a 15 días emitido por la Unidad de Honorarios.

e) Fotocopia Simple Cédula de Identidad por ambos lados.

f) Fotocopia simple de Certificados de capacitaciones o historial de capacitaciones emitido por la Unidad de Capacitación.

g) Documentación y/o certificados que acrediten la "**Experiencia Profesional**", tales como: Relaciones de Servicio, Finiquito y/o certificados laborales (*cartas de recomendaciones no se consideran en este punto*).

Los antecedentes recibidos, no serán devueltos.

1.3 Los antecedentes deberán ser entregados en Sobre Cerrado en la Unidad de Reclutamiento, Selección e Inducción de Personas del Hospital Ernesto Torres Galdames de Iquique, ubicada en Av. Héroes de la Concepción #502, Fono: 57 2 406500. **El sobre debe ser etiquetado de la siguiente manera:**

- Solo los dos apellidos del postulante
- Cargo al que Postula y Grado (EUS)
- Calidad Jurídica

1.4 La recepción de los antecedentes se realizará en la fecha estipulada en el cronograma de las presentes bases, en la Unidad de Reclutamiento, Selección e Inducción de Personas dependiente de la Subdirección de Gestión y Desarrollo de las Personas del Hospital Ernesto Torres Galdames.

1.5 Cualquier antecedente que sea recepcionado con posterioridad a la fecha indicada, no será considerado en el proceso de evaluación de antecedentes.

1.6 Vencido el plazo de recepción, los antecedentes serán revisados por la Comisión de Evaluación, la cual estará conformada por:

- a) Director, Hospital Dr. Ernesto Torres Galdames de Iquique.
- b) Subdirector Administrativo, Hospital Dr. Ernesto Torres Galdames de Iquique.
- c) Subdirector de Gestión y Desarrollo de las Personas, Hospital Dr. Ernesto Torres Galdames de Iquique.
- d) Profesional (es) Unidad de Reclutamiento, Selección e Inducción de las Personas, Hospital Dr. Ernesto Torres Galdames de Iquique.
- e) Un dirigente gremial con mayor representatividad, según el estamento correspondiente al cargo, Hospital Dr. Ernesto Torres Galdames de Iquique, el que participará en calidad de observador.

Las asociaciones de funcionarios participantes podrán hacer presentes sus observaciones y opiniones en la instancia en que se reúne la comisión evaluadora, sin

embargo, para efectos de votación, serán considerados solo aquellos referentes técnicos dispuestos en letra a, b, c y d.

- 1.7 Vencido el plazo de postulación, los postulantes no podrán adicionar nuevos antecedentes.
- 1.8 Sin perjuicio de lo anterior, la Comisión de Evaluación se reserva el derecho a solicitar e incorporar antecedentes adicionales a los establecidos en la publicación, así como la de confirmar y/o rectificar la información de acuerdo a los registros internos del Hospital Dr. Ernesto Torres Galdames, o por medio de la solicitud directa al postulante.
Cualquier excepción de las presentes bases será definida y acordada por la comisión de evaluación y consignada mediante acta.
- 1.9 Los aspectos no considerados en las presentes bases serán definidos y acordados con la comisión de evaluación pertinente o conformada para cada cargo solicitado.
- 1.10 El proceso reviste dos etapas, considerando los siguientes aspectos de evaluación:
- a) Evaluación de Antecedentes.
 - b) Evaluación de Competencias.
- 1.11 Terminado el proceso, la Unidad de Reclutamiento, Selección e Inducción de Personas entregará a la Dirección del Hospital un informe con los antecedentes del proceso, conformando un grupo de postulantes que se distinguirán por medio de los puntajes alcanzados en la sumatoria de las etapas.
- 1.12 Con todos los antecedentes a la vista, la autoridad respectiva definirá al postulante más idóneo para proveer el cargo requerido.
- 1.13 La Dirección del Hospital Dr. Ernesto Torres Galdames se reserva el derecho a declarar desierta la provisión del cargo, ya sea por ausencia de postulantes idóneos, vicios de procedimientos u otra razón o motivo debidamente justificada.

2. REQUISITOS DE POSTULACIÓN

1. Los indicados en el perfil de cargo.
2. Cumplir con los requisitos establecidos en la Ley N° 18.834 y DFL N°03/2017

Requisito Legal	Requisitos Específicos
Los establecidos en la Ley 18.834 y DFL 03/17	D.F.L N°03/2017 i). Título Profesional de una carrera de, a lo menos, diez semestres de duración, otorgado por una Universidad o Instituto profesional del Estado o reconocido por éste o aquellos validados en Chile de acuerdo con la legislación vigente y acreditar una experiencia profesional no inferior a tres años, en el sector público o privado; o, ii). Título Profesional de una carrera de, a lo menos, ocho semestres de duración, otorgado por una Universidad o Instituto Profesional del Estado o reconocido por éste o aquellos validados en Chile de acuerdo con la legislación vigente y acreditar una experiencia profesional no inferior a cuatro años, en el sector público o privado.
Título Profesional de Contador Auditor y/o Ingeniería control de Gestión y/o afín.	

3. No estar afecto a las siguientes inhabilidades:

- a) Haber sido objeto de alguna medida disciplinaria que haya implicado cese de funciones.
- b) No haber sido desvinculado por ausentismo superior a 6 meses continuos o discontinuos en los dos años anteriores al 2019.

3 CRONOGRAMA DE LA PRESENTACIÓN DE ANTECEDENTES:

Evaluación	Etapas	Proceso	Fecha
Inicial	Llamado Presentación de Antecedentes	Publicación de Convocatoria	09-12-19
		Recepción de antecedentes	09-12-19
		Cierre Recepción de antecedentes	13-12-19 Hasta las 13 :00 hrs.
	Etapas I de Evaluación	Evaluación Curricular por comisión.	16-12-19
En profundidad	Etapas II de Evaluación	Evaluación competencias técnicas	17-12-19
		Evaluación de competencias psicolaborales	18-12 al 20-12-19
Final	Proceso de Selección	Unidad de R y S, entrega Sugerencia de Postulantes Idóneos a la Dirección.	23-12-19
		Toma de decisión y Selección de Postulantes.	30-12-19
Proceso de Contratación		Presentación de Antecedentes Unidad de Personal.	31-12-19
Ingreso a la institución		Comienzo de contratación	01-01-20
		Comienzo de desempeño de Funciones.	02-01-20

4. PUBLICACIÓN Y PRESENTACIÓN DE RESULTADOS

La Unidad de Reclutamiento, Selección e Inducción de Personas del Hospital Dr. Ernesto Torres Galdames de Iquique, informara a través de la página web: www.empleospublicos.cl

5. PROCESO DE SELECCIÓN

Metodología de evaluación

El proceso contempla dos etapas; Evaluación de antecedentes y Evaluación de competencias.

- La Evaluación de Antecedentes: Se realiza por medio de la revisión de los documentos aportados por el postulante, bajo la interpretación de los criterios descritos en las bases y a la vista de la Comisión.
- La Evaluación de Competencias contempla dos subfases:

Evaluación Psicolaboral por Competencias: Se realiza en dos procesos (en caso de Directivos, Jefaturas, Supervisoras y los que estime el equipo de reclutamiento y selección), por medio de entrevistas por competencias, pruebas u otros métodos

que determine la Unidad de Reclutamiento, Selección e Inducción de Personas del Hospital Dr. Ernesto Torres Galdames de Iquique.

- Evaluación Técnica: Se realiza por medio de la comisión y apunta a evaluar competencias técnicas de conocimientos específicos alusivos al área que se está postulando.

Nota: En caso de postular desde fuera de la región, el postulante debe autofinanciar el costo del viaje (pasajes de ida y vuelta, más su estadía) para efectuar entrevistas de manera presencial en la ciudad de Iquique en las fechas indicadas en el cronograma. De lo contrario no podrá ser considerado.

El proceso contempla a lo largo de sus etapas, la valoración de diferentes factores; Carrera Profesional, Capacitación y Competencias para el cargo. Cada factor se interpreta de acuerdo a la ponderación que se indica en la tabla siguiente:

Etapas	Ponderación Etapa	Factor De Evaluación	Ponderación Sub-Factor	Sub-Factores	Puntaje Máximo Subfactor
Etapa I Evaluación Curricular	40%	Experiencia	30%	Experiencia Calificada	100
			20%	Experiencia Laboral	100
		Formación y Desarrollo	30%	Capacitación Pertinente	100
			15%	Perfeccionamiento	100
		Presentación de Antecedentes	5%	Orden y presentación de los antecedentes	100
Etapa II Evaluación por competencias del Cargo	60%	Competencias Transversales	50%	Evaluación Psicolaboral	100
		Competencias Técnicas	50%	Evaluación Técnicas	100
Puntaje total					100

Para avanzar a la segunda etapa, los postulantes deben puntuar a los menos 60 puntos.

6. ETAPAS DEL PROCESO

FACTOR DE EVALUACIÓN: EXPERIENCIA PROFESIONAL

El factor alude al histórico de las actividades prácticas del postulante, las funciones, lugares y condiciones donde se ha desempeñado. Éste factor debe ser explícito en el Currículum Vitae y acreditado según lo que se especifica en cada punto.

Para acreditar tanto los subfactores de “Experiencia Calificada” y “Experiencia Laboral”, se deben hacer a través de los siguientes documentos:

- Relaciones de servicio (funcionarios públicos) y/o Finiquito (sector privado).
- Cotización de AFP con RUT DEL EMPLEADOR desde la fecha de titulación.
- Perfiles de Cargo realizados certificado por el empleador.
- Certificados laborales que incluya: periodos trabajados y funciones realizadas

(Las cartas de recomendaciones no serán consideradas).

Para prestadores de Servicios independientes:

- Inicio de Actividades
- Resumen anual (contabilizar meses) o Declaración a la renta
- Certificado de empleadores
- Copia de Boleta de Honorarios

En caso de ejercer labores de manera simultánea como dependiente e independiente, se contabilizará solo uno de los empleos.

- Subfactor: "Experiencia Calificada"

Se refiere a la antigüedad laboral que posee a partir de la emisión del Certificado de Título, ya sea sector Público o Privado, en un cargo homólogo con funciones iguales o similares al cargo al que postula.

Acredita experiencia laboral en:	Ponderación	Puntaje	
Experiencia laboral mínima de 3 años en sector público o privado, en área de finanzas.	50%	100%	30 pts.
Experiencia laboral mínima de 2 años en Subrogancia de jefaturas o supervisión de Unidad.	50%	50%	15 pts.
No acredita lo solicitado	0	0%	0 pts.

Tope máximo de 100 puntos.

- a) Se solicita respaldar experiencia con documentos formales y claros para asignar puntaje en este subfactor.

- Subfactor: Experiencia Laboral.

Se refiere a la antigüedad laboral que posee a partir de la emisión del Certificado de Título, ya sea sector Público o Privado, ejerciendo como profesional o técnico (según sea el caso) pero desarrollando funciones distintas al cargo al cual postula.

- Carrera de 10 semestres

N° de años	Puntaje	
Desde 5 años o más	100	20
De 4 años a 4 años 11 meses 29 días	75	15
De 3 años a 3 años 11 meses 29 días	50	10
De 0 a 2 años 11 meses 29 días	0	0

- Carrera de 8 semestres

N° de años	Puntaje	
Desde 6 años o más	100	20
De 5 años a 5 años 11 meses 29 días	75	15
De 4 años a 4 años 11 meses 29 días	50	10
De 0 a 3 años 11 meses 29 días	0	0

FACTOR DE EVALUACIÓN: FORMACIÓN Y DESARROLLO PROFESIONAL

Corresponde a la instrucción y formación que ha recibido el postulante posterior a sus estudios requeridos para el cargo, los cuales no necesariamente, se relacionan con el cargo.

Este factor ***debe ser acreditado a través de títulos o certificados*** de cursos, diplomados, magíster, especializaciones u otros. Para su puntuación se califica de acuerdo al número de horas pedagógicas indicadas en los certificados y/o títulos. Los documentos que no indicaran horas, serán valorados de acuerdo al número de días que durara la capacitación, considerando 8 horas por cada día, hasta un tope de 30 hrs. No se consideraran para puntuación las jornadas o seminarios que el postulante pudiera acreditar.

Se considerará como "Capacitaciones Pertinentes" aquellas que no tengan una antigüedad superior a 10 años.

- **Subfactor: "Capacitación Pertinente"**

Se considera capacitación pertinente, aquella que está directamente relacionada con las funciones del cargo al que postula.

Cursos a acreditar	Ponderación	Puntaje	
Diplomados u otros post grados	40%	100	30
Cursos avanzados: sobre 80 hrs.	30%	60	18
Cursos Intermedios entre 31 y 79 hrs.	20%	30	9
Cursos básicos entre 20 y 30 hrs.	10%	10	3

Tope máximo de 100 puntos.

Formación que se considerará pertinente al cargo será la siguiente;

- a) Inducción Laboral Hospital Dr. Ernesto Torres Galdames
- b) Curso Microsoft Office (Word, Excel) Nivel Intermedio
- c) Diplomado en Finanzas
- d) Diplomado en Normas contables Internacionales para el sector público (NICSP)
- e) Curso manejo de indicadores
- f) Curso contabilidad gubernamental
- g) Curso en sistema de conteo
- h) Curso estatuto Administrativo
- i) Curso sistema SIGFE
- j) Curso de Liderazgo
- k) Curso trabajo en Equipo

Deseable:

- l) Curso Género en salud
- m) Curso VIH/SIDA e ITS

Nota: Las “Capacitaciones Pertinentes” deberán ser acreditadas por diplomas y/o certificados de capacitación.

Solo se considera hasta un tope de 5 Cursos Básicos.

- Subfactor: “Perfeccionamiento Profesional”

Se considera Perfeccionamiento profesional aquella formación relacionada con su profesión u oficio, pero la cual no es, necesariamente, pertinente para el desempeño de las funciones del cargo. Se valora sumando todas las capacitaciones y/o perfeccionamientos que no pudieran ser consideradas como “pertinentes para el cargo.”

N° de Horas Acreditadas	Puntaje	
	Desde 121 horas a 179 horas	100
Desde 60 a 120 horas	75	11.25
Desde 8 horas a 59 horas	50	7.5
Sin capacitación	0	0

Nota: El “Perfeccionamiento Profesional” deberá ser acreditado por diplomas y/o certificados de capacitación.

FACTOR: ORDEN Y PRESENTACIÓN DE LOS ANTECEDENTES

- Sub Factor: Orden y presentación de antecedentes

Este factor evalúa el cumplimiento de las bases en la presentación de los antecedentes, considerando fundamentalmente el orden de los documentos aportados y formato en anexos (1,2 y 3).

Forma de Evaluación	Puntaje Máximo	
Utiliza formato y orden en la presentación de sus antecedentes de acuerdo a lo establecido en las bases	100	5
No utiliza formato y orden en la presentación de sus antecedentes de acuerdo a lo establecido en las bases	0	0

ETAPA II: EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS (60%)

FACTOR DE EVALUACIÓN: COMPETENCIAS PARA EL CARGO

El factor mide la capacidad del postulante para desempeñarse en las actividades que componen las funciones del cargo, según los estándares y calidad esperados por el Hospital Dr. Ernesto Torres Galdames de Iquique.

Este factor se sujeta a la valoración de las competencias por parte del equipo de psicólogos y de una comisión experta, a partir de la interpretación de entrevistas y/o pruebas aplicadas a los postulantes, de acuerdo a los criterios adoptados por la Unidad de Reclutamiento, Selección e Inducción de Personas del Hospital Dr. Ernesto Torres Galdames de Iquique.

- Subfactor: Evaluación de Competencias Transversales (Evaluación psicolaboral)

Considera las competencias deseables que distinguen a los funcionarios del Hospital Dr. Ernesto Torres Galdames de Iquique distinguiendo las siguientes categorías.

Forma de Evaluación	Puntaje Máximo
Evaluación, lo define como recomendable para el cargo.	100
Evaluación, lo define como recomendable con observaciones para el cargo.	75
Evaluación, lo define como No recomendable para el cargo. (Calificación Excluyente)	0

- Subfactor: Competencias Técnicas (Evaluación por comisión)

Este sub-factor será evaluado por medio de una entrevista Técnica.

Observa las características del postulante para desempeñarse en el cargo, a partir de sus conocimientos y destrezas.

Criterio	Puntaje
Presenta especiales habilidades y competencias para el cargo	100
Presenta varias habilidades y competencias para el cargo	80
Presenta algunas habilidades y competencias para el cargo	60
Presenta Mínimas competencias para el cargo	20
No presenta Habilidades y competencias para el cargo. (Calificación Excluyente)	0

7. Proceso de Toma de Decisión y Selección de Postulantes

La Unidad de Reclutamiento, Selección e Inducción de Personas del Hospital Dr. Ernesto Torres Galdames de Iquique, entregará una nómina a la Dirección del HETG, respecto de los postulantes más destacados en relación a sus puntajes obtenidos. Para la toma de la decisión de la autoridad, esta podrá convocar a uno, varios, todos o ninguno de los candidatos propuestos en la nómina a entrevista, previa su decisión final.

8. Propuesta de Contratación

Con la autorización de la Dirección del Hospital Dr. Ernesto Torres Galdames de Iquique, la Unidad de Reclutamiento, Selección e Inducción de Personas, tomará contacto con el postulante identificado como idóneo, para indicar fecha y hora para su presentación en la Subdirección de Gestión y Desarrollo de las Personas e Iniciar el proceso de contratación.

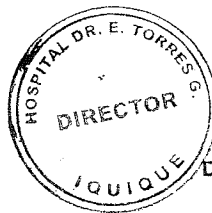
9. Proceso de Contratación

Posterior a la entrega de sus antecedentes en la Unidad de Gestión de Personal, el postulante deberá presentarse a las 8:00 hrs. del siguiente día hábil en la Unidad de Reclutamiento, Selección e Inducción de Personas, para ser destinado a su unidad de trabajo y posterior inducción.

2)

Los anexos que se adjuntan forman parte de la presente Resolución.

ANÓTESE, REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE



DR. RAÚL ROMERO LAMAS
DIRECTOR (s)

HOSPITAL DR. ERNESTO TORRES G. IQUIQUE

Lo que me permito transcribir a Ud., para su conocimiento y fines pertinentes

DISTRIBUCION
Oficina de Partes
C.c

- Dirección
- Subdirector de Gestión y Desarrollo de las Personas
- Subdirección Médica
- Unidad de Gestión del Personal
- Unidad Reclutamiento, Selección e Inducción de Personas.
- FENPRUSS



GRIG ORELLANA ARAYA
Ministra de Fe

7. Proceso de Toma de Decisión y Selección de Postulantes

La Unidad de Reclutamiento, Selección e Inducción de Personas del Hospital Dr. Ernesto Torres Galdames de Iquique, entregará una nómina a la Dirección del HETG, respecto de los postulantes más destacados en relación a sus puntajes obtenidos. Para la toma de la decisión de la autoridad, esta podrá convocar a uno, varios, todos o ninguno de los candidatos propuestos en la nómina a entrevista, previa su decisión final.

8. Propuesta de Contratación

Con la autorización de la Dirección del Hospital Dr. Ernesto Torres Galdames de Iquique, la Unidad de Reclutamiento, Selección e Inducción de Personas, tomará contacto con el postulante identificado como idóneo, para indicar fecha y hora para su presentación en la Subdirección de Gestión y Desarrollo de las Personas e Iniciar el proceso de contratación.

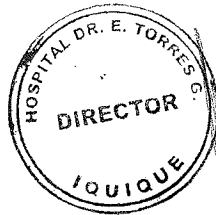
9. Proceso de Contratación

Posterior a la entrega de sus antecedentes en la Unidad de Gestión de Personal, el postulante deberá presentarse a las 8:00 hrs. del siguiente día hábil en la Unidad de Reclutamiento, Selección e Inducción de Personas, para ser destinado a su unidad de trabajo y posterior inducción.

2)

Los anexos que se adjuntan forman parte de la presente Resolución.

ANÓTESE, REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE



DR. RAÚL ROMERO LAMAS
DIRECTOR (s)
HOSPITAL DR. ERNESTO TORRES G. IQUIQUE



PERFIL DE CARGO
HOSPITAL DOCTOR ERNESTO TORRES GALDAMES
IQUIQUE

I.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nombre de Cargo
 Cantidad de Cargos
 Estamento
 Subdirección
 Jefatura
 Superior/Directa
 Unidad/Depto. de Trabajo
 Subordinados

Calidad Jurídica de Contrato
 Renta Bruta/ EU°
 Requerimiento de Movilidad
 Requisitos Legales

Horario de Trabajo

Jefe Depto. Finanzas		
01		
Profesional		
Subdirección Administrativa		
Subdirector Administrativo		
Depto. Finanzas		
<input type="checkbox"/> No	<input checked="" type="checkbox"/> Si, indique: Profesionales y Administrativos	
<input checked="" type="checkbox"/> Titular	<input type="checkbox"/> Contrata	<input type="checkbox"/> Honorarios
EU 8°		
<input type="checkbox"/> Si es requerido	<input type="checkbox"/> No es requerido	
<input checked="" type="checkbox"/> Ley N°18.834	<input type="checkbox"/> Ley N°15.076	<input type="checkbox"/> Ley N°19.664
<input type="checkbox"/> DFL N°03	<input checked="" type="checkbox"/> DFL N°29	<input type="checkbox"/> Otros _____
<input checked="" type="checkbox"/> Diurno	<input type="checkbox"/> Per Turno	<input type="checkbox"/> No Turno
		<input type="checkbox"/> Otros _____

II.- REQUISITOS FORMALES

Requisitos Generales

Requisitos Específicos

Estudios de Especialización

Trayectoria Laboral

Otros

Otros

D.F.L N°03/2017
i). Título Profesional de una carrera de, a lo menos, diez semestres de duración, otorgado por una Universidad o Instituto Profesional del Estado o reconocido por éste o aquellos validados en Chile de acuerdo con la legislación vigente y acreditar una experiencia profesional no inferior a tres años en el sector público o privado; o, ii). Título Profesional de una carrera de, a lo menos, ocho semestres de duración, otorgado por una Universidad o Instituto Profesional del Estado o reconocido por éste o aquellos validados en Chile de acuerdo con la legislación vigente y acreditar una experiencia profesional no inferior a cuatro años en el sector público o privado.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Título Profesional de Contador Auditor y/o Ingeniería control de Gestión y/o afín.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Inducción laboral Hospital Dr. Ernesto Torres Galdames. ▪ Curso Microsoft Office nivel intermedio (Word, Excel). ▪ Diplomado en Finanzas ▪ Diplomado en Normas contables Internacionales para el sector público (NICSP) ▪ Curso manejo de indicadores ▪ Curso contabilidad gubernamental ▪ Curso en sistema de conteo ▪ Curso Estatuto Administrativo ▪ Curso sistema SIGFE ▪ Curso de liderazgo ▪ Curso Trabajo en Equipo Deseable: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Curso Género en salud ▪ Curso VIH/SIDA e ITS
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Experiencia laboral mínima de 3 años en sector público o privado, en área de finanzas. ▪ Experiencia laboral mínima de 2 años en subrogancia de jefaturas o supervisión de Unidad.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Salud compatible con el cargo.

III. PROPOSITOS DEL CARGO

Objetivo
Controlar, supervisar y administrar recursos patrimoniales y las metas de gestión, presupuestarias y contables del Hospital Dr. Ernesto Torres Galdames, además de la entrega oportuna y fidedigna de la información financiera contable para la óptima toma de decisiones.
Funciones Generales
1. Supervisar, controlar, gestionar y evaluar el cumplimiento de los planes anuales de la unidad, vinculados con la implementación y desarrollo de políticas de recursos financieros, además de asesorar técnicamente a la Dirección del HETG.
2. Guiar y facilitar responsablemente la ejecución de las instrucciones proporcionadas o emitidas por la alta dirección.
3. Conservar la probidad administrativa en su desempeño laboral.
4. Aplicar en su quehacer laboral el Estatuto Administrativo (Ley 18.834) enfatizando los derechos, obligaciones y prohibiciones del funcionario público y respetando las directrices que su jefatura le indique, para cualquier función que éste estime conveniente y que sea propia a su estamento.
Funciones Específicas
1. Promover la mejora continua de los procesos de su unidad, vinculando actividades de perfeccionamiento, a través de mejoramiento técnico, participando en comités de compras y sugiriendo medidas para mantener el equilibrio financiero.
2. Organizar programación de procesos de la unidad con otras unidades del hospital, manteniendo canales de comunicación abierta y constante.
3. Supervisar y evaluar el desempeño y funciones de su equipo de trabajo, además de resguardar las buenas relaciones interpersonales y laborales, manteniendo un buen clima laboral y condiciones adecuadas para sus colaboradores.
4. Confeccionar informe mensualmente de acuerdo a las tareas específicas realizadas.
5. Implementar Normas Contables Internacionales para el Sector Público (NICPS).
6. Gestionar recursos físicos y financieros de la unidad e institución, velando por la integridad de la información y recursos asignados.
7. Aportar al modelo de gestión financiera y optimizar los resultados esperados por el Hospital.
8. Supervisar y analizar los estados financieros consolidados y los planes de mejora de éstos.
9. Registrar las respuestas oportunas y el seguimiento de los planes de mejora de la unidad vinculada a las auditorías.
10. Velar por la coordinación efectiva de las unidades bajo su cargo, en el rol de complementariedad y apoyo a las unidades clínicas.
11. Coordinar con otras unidades de la Subdirección Administrativa para establecer flujos de información y trabajo eficiente, que permita responder rápidamente a lo requerido.
12. Desarrollar informes de gestión financiera y presupuestaria necesaria para la toma de decisiones de la dirección.
13. Proponer herramientas tecnológicas que permitan mejorar los tiempos de respuesta de información requerida por todos los departamentos o unidades.
14. Conocer, aplicar y apoyar a la Planificación Estratégica, Compromisos de Gestión, Indicadores Balance Scorecard, Indicadores de control interno y de riesgos, que sean de su área de acción y permitan facilitar el desarrollo organizacional.
15. Presentar informes mensuales a jefatura directa y/o a quien la autoridad designe copias de la información, con efecto de registro y control.

IV.- ORGANIZACIÓN Y CONTEXTO DEL CARGO

Equipo de Trabajo

- Subdirector Administrativo
- Jefe de Contabilidad
- Jefe de Tesorería
- Cajero
- Presupuesto de Gastos
- Boletín
- Cuentas Corrientes- Facturación - Ingresos
- Administrativo
- Administrativo de honorarios
- Conciliación bancaria
- Analista contable

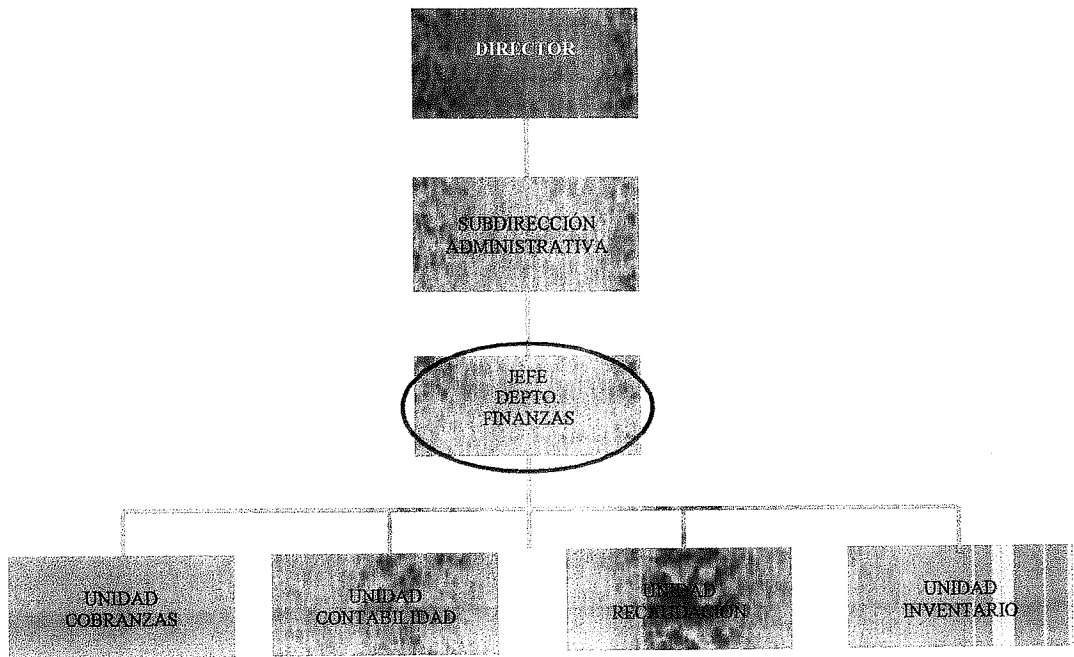
Colaboradores

- Subdirección de Gestión y Desarrollo de las Personas
- Servicio de Salud Iquique
- Depto. Recursos Físicos y Abastecimiento
- Unidad de Mantenimiento

Beneficiarios

Externos: Proveedores

Organigrama



V.- RESPONSABILIDADES

Categorías de Responsabilidades	Descriptor de Niveles de Responsabilidades	Nivel
Responsabilidad por Exactitud	Los errores provocan consecuencias graves para el trabajo, siendo muy difícil detectarlos y corregirlos, requiere una gran responsabilidad.	<input checked="" type="checkbox"/>
	Los errores provocan consecuencias graves para el trabajo, siendo muy difícil detectarlos y corregirlos, requiere de un moderado grado de responsabilidad.	<input type="checkbox"/>
	Los errores provocan consecuencias de mediana gravedad en el trabajo, ubicarlos y rectificarlos presentan cierta dificultad. Requiere cierto grado de responsabilidad.	<input type="checkbox"/>
	Los errores tienen muy pequeña consecuencia en su labor; pueden ser corregidos con suma rapidez y facilidad en el curso del trabajo. El error es corregido en la mayoría de los casos sin que cause trastornos o pérdidas de tiempo. Requiere un mínimo de responsabilidad.	<input type="checkbox"/>
Responsabilidad por Información Confidencial	Tiene acceso en forma constante a información altamente confidencial cuya divulgación podría traer un problema grave para el establecimiento Hospitalario.	<input checked="" type="checkbox"/>
	Tiene acceso ocasional a información altamente confidencial cuya divulgación no traería consecuencias mayores para el establecimiento Hospitalario	<input type="checkbox"/>
	Tiene acceso ocasional a información confidencial cuya divulgación no traería consecuencias mayores para el establecimiento Hospitalario	<input type="checkbox"/>
	No tiene responsabilidad por el uso de información confidencial.	<input type="checkbox"/>
Responsabilidad por Contacto con Personas Externa	Tiene contacto permanente con personas externas al Establecimiento Hospitalario, su efectividad en esta área es indispensable para realizar su labor; siendo muy importante para la institución.	<input type="checkbox"/>
	Ocasionalmente tiene que relacionarse con personas externas al establecimiento Hospitalario, estos contactos son parte relevante de su labor, y su resultado es importante para la institución.	<input checked="" type="checkbox"/>
	Su contacto con personas externas al establecimiento Hospitalario es eventual, y no tiene mayor relevancia para la institución.	<input type="checkbox"/>
	No tiene responsabilidad por contactos con personas externas al establecimiento Hospitalario.	<input type="checkbox"/>
Responsabilidad por Dinero o Efectos Negociables	Maneja, distribuye o custodia montos de dinero o efectos negociables de gran importancia para el establecimiento Hospitalario.	<input checked="" type="checkbox"/>
	Maneja, distribuye o custodia montos de dinero o efectos negociables de cierta importancia para el establecimiento Hospitalario.	<input type="checkbox"/>
	Maneja distribuye o custodia montos pequeños de dinero o efectos negociables.	<input type="checkbox"/>
	No maneja, distribuye o custodia montos pequeños de dinero o efectos negociables. No tiene responsabilidad.	<input type="checkbox"/>
Responsabilidad por Equipos y Material	Tiene responsabilidad por equipos o materiales complejos de muy difícil reemplazo, como por ejemplo: Vehículos, Computadores, Equipos o Material Médicos, otros.	<input type="checkbox"/>
	Tiene responsabilidad por equipos o materiales relativamente complejos o de difícil reemplazo, como por ejemplo: Vehículos, Computadores, Equipos Médicos, otros.	<input checked="" type="checkbox"/>
	Tiene responsabilidad por equipos sencillos o materiales simples o herramientas, de fácil reemplazo.	<input type="checkbox"/>
	No tiene responsabilidad por equipos o materiales.	<input type="checkbox"/>


VI- CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO ASIGNADO

- Trabaja en horario de 44 horas semanales, de lunes a viernes, de 08:00 a 16:48 hrs.
- Debe contar con disponibilidad horaria para emergencias o imprevistos.

LUGAR DE DESEMPEÑO			
Tiempo Asignado	UNIDAD	80%	OTROS SERVICIOS CLÍNICOS, UNIDADES DE APOYO Y/O FUERA DEL ESTABLECIMIENTO
			20%

VII- COMPETENCIAS

COMPETENCIAS	Puntaje de Cumplimiento Obtenido				
	0	25	50	75	100
Pensamiento Estratégico	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Trabajo en equipo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Liderazgo Participativo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Empowerment	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Orientación al cliente	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Compromiso	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Autocuidado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Capacidad Innovación	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Habilidades Sociales	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Integridad	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Dinamismo y Energía	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Autocontrol/ Tolerancia a la presión	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Fecha última actualización	Nombre y Firma del Jefe Directo
2019	 Subdirector Administrativo Hospital Dr. Ernesto Torres Galdames, Iquique

ANEXO N° 1
FICHA DE POSTULACIÓN

ANTECEDENTES DEL POSTULANTE

APELLIDO PATERNO										APELLIDO MATERNO																			
Correo electrónico autorizado para la presente convocatoria (obligatorio)																													
										@																			
Teléfono Particular										Teléfono Móvil										Otros teléfonos de contacto									

IDENTIFICACIÓN DE LA POSTULACIÓN

CARGO	Lugar	Horario	Contrato	Grado

La presente postulación implica mi aceptación íntegra de las Bases del presente Proceso de Selección, a las cuales me someto desde ya.

Declaro bajo juramento lo siguiente:

- Que todos los documentos adjuntos son fidedignos.
- Tener salud compatible con el cargo (Art. 12 letra c) del Estatuto Administrativo).
- No haber cesado en un cargo público como consecuencia de haber obtenido una calificación deficiente, o por medida disciplinaria, en los últimos cinco años (Art. 12 letra e) del Estatuto Administrativo).
- No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, no hallarme condenado por crimen o simple delito (Art. 12 letra f) del Estatuto Administrativo).
- No estar afecto a las inhabilidades e incompatibilidades administrativas señaladas en el Art. 54 de la Ley N° 18.575, vale decir:
 - i. No tener vigente o suscribir, por sí o por terceros, contratos o cauciones ascendentes a 200 UTM o más, con el Servicio de Salud Iquique.
 - ii. No tener litigios pendientes con esta Institución. Asimismo declaro bajo juramento que no tengo la calidad de director, administrador, representante o socio titular del 10 % o más de los derechos de cualquier clase de sociedad, que tenga contratos o cauciones vigentes ascendentes a 200 UTM o más con el Servicio de Salud de Iquique.
 - iii. No tener la calidad de cónyuge, hijos, adoptados o parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive respecto de las autoridades y de los funcionarios directivos del Servicio de Salud Iquique, hasta el nivel de jefe de departamento o su equivalente, inclusive.

Para Constancia

Declaro, asimismo, mi disponibilidad real para desempeñarme en el Hospital Dr. Ernesto Torres Galdames de Iquique.

FIRMA

FECHA: _____/2019

ANEXO N° 2
CURRÍCULO VITAE

ANTECEDENTES DEL POSTULANTE

APELLIDO PATERNO		APELLIDO MATERNO
Correo electrónico autorizado para el presente Concurso (obligatorio)		
Teléfono Particular	Teléfono Móvil	Otros teléfonos de contacto

1.- TÍTULO (S) PROFESIONAL (ES)/ TITULOS TECNICOS Y/O GRADOS
(Completar sólo si corresponde, indicando sólo aquellos con certificados).

TÍTULO	
INGRESO (mm,aa)	EGRESO (mm,aa)
FECHA TITULACIÓN (dd,mm,aa)	Duración de la Carrera (Indicar en número de semestres o trimestres)

TÍTULO	
INGRESO (mm,aa)	EGRESO (mm,aa)
FECHA TITULACIÓN (dd,mm,aa)	Duración de la Carrera (Indicar en número de semestres o trimestres)

2.- CAPACITACIÓN

- Marcar con una X según si la capacitación es pertinente definida en las bases o corresponde a perfeccionamiento profesional.
- En la fila "N° total de horas" indicar la sumatoria según subfactor.
- Se deben ordenar los documentos de respaldo adjuntos, de acuerdo a número de correlativo

Nº Correlativo	Centro formador	Nombre del Curso/Diplomado/Magister	Fecha de inicio	Fecha de Término	Nº de Horas Pedagógicas	Pertinente	Perfeccionamiento profesional
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							
24							
25							
Nº Total de horas							

4.- ÚLTIMO CARGO DESARROLLADO O EN DESARROLLO
(Sólo cuando corresponda)

CARGO			
INSTITUCIÓN/EMPRESA			
DEPTO., GERENCIA, UNIDAD O ÁREA DE DESEMPEÑO	DESDE (dd,mm,aa)	HASTA (dd,mm,aa)	DURACIÓN DEL CARGO (Sumatoria de tiempo) (mm,aa)
FUNCIONES PRINCIPALES (Descripción general de funciones realizadas y principales logros)			

5.- TRAYECTORIA LABORAL

Además del anterior, indique sus últimos tres puestos de trabajo, si corresponde.

CARGO			
INSTITUCIÓN/EMPRESA			
DEPTO., GERENCIA, UNIDAD O ÁREA DE DESEMPEÑO	DESDE (dd,mm,aa)	HASTA (dd,mm,aa)	DURACIÓN DEL CARGO (Sumatoria de tiempo) (mm,aa)
FUNCIONES PRINCIPALES (Descripción general de funciones realizadas y principales logros)			

CARGO			
INSTITUCIÓN/EMPRESA			
DEPTO., GERENCIA, UNIDAD O ÁREA DE DESEMPEÑO	DESDE (dd,mm,aa)	HASTA (dd,mm,aa)	DURACIÓN DEL CARGO (Sumatoria de tiempo) (mm,aa)
FUNCIONES PRINCIPALES (Descripción general de funciones realizadas y principales logros)			

CARGO			
INSTITUCIÓN/EMPRESA			
DEPTO., GERENCIA, UNIDAD O ÁREA DE DESEMPEÑO	DESDE (dd,mm,aa)	HASTA (dd,mm,aa)	DURACIÓN DEL CARGO (Sumatoria de tiempo) (mm,aa)
FUNCIONES PRINCIPALES (Descripción general de funciones realizadas y principales logros)			

Anexo 3
Autorización de Referencias Laborales

Es importante para nuestro proceso de selección la obtención de Referencias Laborales, por lo que le pedimos nos autorice a contactar a sus antiguos empleadores y nos indique los nombres y datos de contacto de al menos dos ex jefaturas directas suyas, sin perjuicio de que podamos solicitar referencias a otras personas con las cuales haya trabajado anteriormente.

Nombre Candidata(o) :	_____
Cargo a que postula :	_____

REFERENCIA I	
NOMBRE :	_____
CARGO ACTUAL :	_____
EMPRESA :	_____
TELÉFONO DE CONTACTO :	_____
EMPRESA EN QUE LO SUPERVISÓ :	_____
PERIODO :	_____
CARGO POSTULANTE DURANTE EL PERIODO:	_____
RELACIÓN CON POSTULANTE :	<input type="checkbox"/> Jefe Directo <input type="checkbox"/> Jefe Indirecto <input type="checkbox"/> Otro Especifique _____

REFERENCIA II	
NOMBRE :	_____
CARGO ACTUAL :	_____
EMPRESA :	_____
TELÉFONO DE CONTACTO :	_____
EMPRESA EN QUE LO SUPERVISÓ :	_____
PERIODO :	_____
CARGO POSTULANTE DURANTE EL PERIODO:	_____
RELACIÓN CON POSTULANTE :	<input type="checkbox"/> Jefe Directo <input type="checkbox"/> Jefe Indirecto <input type="checkbox"/> Otro Especifique _____

REFERENCIA III	
NOMBRE :	_____
CARGO ACTUAL :	_____
EMPRESA :	_____
TELÉFONO DE CONTACTO :	_____
EMPRESA EN QUE LO SUPERVISÓ :	_____
PERIODO :	_____
CARGO POSTULANTE DURANTE EL PERIODO:	_____
RELACIÓN CON POSTULANTE :	<input type="checkbox"/> Jefe Directo <input type="checkbox"/> Jefe Indirecto <input type="checkbox"/> Otro Especifique _____

Firma autorización candidata(o) :	_____
-----------------------------------	-------